

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Müdür:** Bilgi İşlem Müdürünü.
- e) **Müdürlük:** Bilgi İşlem Müdürlüğünü.
- f) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini.
- g) **MIS:** Yönetim Bilişim Sistemlerini.
- ğ) **Personel:** Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Organizasyon Yapısı;

- a) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur.
- b) Bilgi İşlem Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

(2) Personel Yapısı;

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünde norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev

yapar.

b) Bilgi İşlem Müdürlüğüne atanacak personel, 657 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Kayapınar Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisi’nin 02.07.2009 tarih ve 113 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 8 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- d) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- f) SMS (kısa mesaj ve toplu mesaj) hizmetlerini yürüterek, elektronik hizmetlerin en hızlı-verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Telefon santralleri, IP, sayısal telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- ı) Bilişim ürünlerinin alımı için gerekli ihtiyacı belirlemek ve temin etmek.
- i) İnternet ve intranet olanaklarından belediyenin en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak.
- j) Kurum bünyesinde E-Belediye çalışmalarını tamamlamak.
- k) Birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- l) Yedekleme sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak.
- m) Felaket kurtarma merkezini kurmak ve devamlılığını sağlamak.
- n) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- o) Müdürlüklerin ihtiyaç duydukları yazılımların analiz edilerek temin edilmesinde ilgili müdürlüğe yardımcı olmak.
- ö) Belediyede kullanılan yazılımlarda meydana gelen hataları düzeltmek ve gerekli iyileştirmeleri yapmak veya yaptırmak.
- p) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- r) Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.
- s) Belediyede kullanılan kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.
- ş) Mevcut kablolu ve kablosuz ağ yapısının bakım, onarım ve güncelleştirmelerini yapar.
- t) Belediye bilgi teknolojilerine ilişkin "Risk Analizi" yapar, mevcut ve olası riskler ile olabirliklerini ve çözüm önerilerini rapor olarak sunar.
- u) Her kullanıcının kurumsal yetkileri ölçüsünde sistem kaynaklarını kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlar, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olur.
- ü) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım, onarım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
- v) Belediyenin iç ve dış birimleri ile bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılım ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, belirlenmesi, kurulması ve devreye alınmasını sağlamak,
- y) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri yaptırmak.
- z) Belediyenin bilgi güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli çalışmaları yürütmek.

- aa) E-imza başvuru, yenileme, kurulumu işlemlerinin takibini sağlamak.
- bb) İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak.
- cc) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak.
- çç) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.
- dd) Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- ee) Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- ff) Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.
- gg) İç ve dış birimler gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim alt yapısını ve bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak,
- ğğ) Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak.
- hh) Siber olaylara müdahale ekibi oluşturmak, usul ve esaslar çerçevesinde müdahale etmek.
- ıı) Siber olaylara müdahale konusunda koordinasyonu sağlamak.
- ii) Siber olaylara müdahale ekibine yeterli ve gerekli eğitim desteğini sunmak.
- jj) 5651 sayılı kanunun gerektirdiği iş ve işlemleri uygulamak.
- kk) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında teknik kısım ile ilgili görevleri yapmak.
- ll) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- o) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- p) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,
- r) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Yazılım Teknik Destek Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Yazılım Teknik Destek Birimi görev alanına giren konularda:

- a) Diğer müdürlüklerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap verir, Otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunar, Otomasyona geçtikten sonra yazılım konusunda teknik destek verir.
- b) Kullanıcılardan gelen yetki taleplerini resmi yazı dâhilinde tanımlamasını yapar, Telefonla gelen hizmet taleplerini sonlandırıp kayda alır, Birim ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporunu çıkartıp Bilgi İşlem Müdürlüğüne iletir.
- c) Gerekli tüm analiz dokümanlarını hazırlar, yapılan analiz çerçevesinde ihtiyaç duyulan yazılımı modelleyerek yazılımda ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirir, Tasarım dokümanlarını hazırlar.
- ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Belediye Otomasyonu (MIS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerini belirler, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirir ve gerekli işlemleri yapar, Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapar ya da yetkili firmalara yaptırır.
- e) Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutar, Tapu verileri ile ilgili bilgileri sisteme entegre eder.
- f) E-Devlet platformunda Belediye hizmetlerini takip eder. İlave hizmetler olduğunda, belediyenin elektronik ortamda verebileceği hizmetlerin sayısını artırmak suretiyle E-Devlet platformuna entegresini sağlar.
- g) Müdürlük bünyesinde proje hazırlar, sunar, koordine eder ve sonuçlandırır.

ğ) Kamu kurumları ve diğer devlet teşkilatlarıyla e-devlet entegrasyonları kurarak, en güncel veriye göre hizmet üretilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

h) Hizmetlerin elektronik olarak başvurulabilir hale getirilmesi, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, belge hazırlama ve iş süreçlerinde elektronik imzanın kullanılması, bir hizmetin başvurusundan sonuçlanana kadar geçirdiği iş süreçlerinin tüm aşamalarını ve hazırlanan belgeleri şeffaf bir şekilde üretilmesi ve internet ortamından sunulması ve iletilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

ı) İş zekâsı ve Karar Destek sistemlerini kullanarak analiz ve rapor taleplerinin alınmasını, alınan taleplere ilişkin model ve analizlerin geliştirmelerini yapar/yaptırır.

i) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Sistem ve Donanım Teknik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Sistem ve Donanım Teknik Birimi görev alanına giren konularda:

a) Genel olarak sistemin verimli ve sürekli çalışmasını sağlar ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek verir.

b) Birimlerden gelen sistem, donanım ve teknik ihtiyaçları değerlendirir, gerekirse amiri ile müzakere ederek olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlar.

c) Belediye bünyesinde gerçekleşen tüm seminer ve eğitim organizasyonlarına yardımcı olarak ihtiyaç duyulan gerekli malzemeyi temin eder ve sistemi çalışır hale getirir.

ç) Sunucu sistemlerini açmak, kapatmak ve sistem takibini yapmakla görevlidir. Belediyenin bilgisayar ağını kurar ve sorunsuz çalışmasını sağlar; mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurar ve çalışır durumda ilgililerine teslim eder.

d) Belediyemizin bünyesinde kullanılan ip telefon santrali ile ip telefonlarının bakım ve işletilmesi ile çağrı merkezi sistemi ve sesli mesaj servisinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlar.

e) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlar.

f) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlar.

g) Olası felaketler karşısında yaşanacak sorunları en aza indirmek için oluşturulan Additional Domain Controller ve farklı noktadaki yedek alma üniteleri ile bilgi ve verileri birebir yedekler ve saklar.

ğ) Sms sistemi, Network Swichleri ve Güvenlik cihazlarının işletilmesini ve bakımını sağlar.

h) Sistem için gerekli donanım ve yazılımların alımlarını yapar, lisanslamasını takip eder, envanterini tutar.

ı) Yazılım lisanslamasını takip eder, gerekli yazılımların satın alınmasını sağlar.

i) Merkezi sistem odası ve felaket kurtarma odasındaki sunucu, ağ cihazları, kamera, klima-iklimlendirme, uyarı-ikaz cihazlarının bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.

j) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Bilgi Güvenliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Bilgi Güvenliği Birimi görev alanına giren konularda:

a) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri alır, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlar.

b) Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, Elektronik posta

hizmetlerinin verilmesini sağlar.

- c) Sms sistemi, Network Swichleri ve Güvenlik cihazlarının kullanılması ve yönetimini sağlar.
- ç) Veri Tabanının güvenliğini ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlar.
- d) 5651 sayılı yasa kapsamında LOG tutulmasını sağlar.
- e) Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazılımsal güvenliğini de sağlar.
- f) Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları (virüs, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacker keylogger, spyware, vb.) engellemek adına hizmet alır, çalışmalar yapar/yaptırır.
- g) SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) çalışmalarını yürütmekle yükümlüdür.
- ğ) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Kalem Birimi görev alanına giren konularda;

- a) Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek,
- b) Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri, personel özlükleri vb. işlemleri takip etmek, ilgili personele bildirmek ve arşivlemek,
- c) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi İşlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,
- d) Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak,
- f) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek,
- g) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak,
- ğ) Müdürlük bütçesini hazırlamak ve ayniyat işlerini takip etmek,
- h) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
- ı) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ilgisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- j) Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü** Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** Bilgi İşlem Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen

görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- l) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- p) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Bilgi İşlem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 21 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet DUMAN
Bilgi İşlem Müdür V

